

STANDAR PELAYANAN SP2D

NIHIL

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar ke-2 Rekap Validasi SPJ2. Surat Perintah Membayar (SPM-Nihil)3. Ringkasan SPP-NIHIL4. Rincian SPP-NIHIL
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil dan pengajuan Penerbitan SP2D Nihil beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM Nihil oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D Nihil oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D Nihil oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D Nihil oleh Kuasa BUD8. Pendokumentasian SP2D Nihil oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D NIHIL
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D

LS-BENDAHARA (GAJI, UANG MAKAN, TPP, INSENTIF, JASA TENAGA TEKNIS)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA3. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/UNIT SKPD5. Daftar Perhitungan Daftar Gaji, Uang Makan,TPP, Insentif, Jasa Tenaga Teknis6. Rekapitulasi Daftar Gaji, Uang Makan,TPP, Insentif, Jasa Tenaga Teknis yang telah diverifikasi7. Surat Setoran Pajak (SSP) apabila ada potongan PPh dan ebilling untuk potongan pihak ke-38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan pengajuan Penerbitan SP2D LS beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengkoreksi berkas SPM LS oleh staf Perbendaharaan dan atau Pengelolaan Gaji, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Pengelolaan Gaji dan atau Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D LS oleh Staf Perbendaharaan dan atau Pengelolaan Gaji6. Memverifikasi SP2D LS oleh Kasubid Perbendaharaan dan atau Pengelolaan Gaji untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D LS oleh Kuasa BUD8. Penerimaan SP2D LS dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri

			9. Pendokumentasian SP2D LS oleh staf Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap dan benar perhitungannya)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D LS
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D**TU**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU)2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UNIT SKPD4. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-TU5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU6. Surat Keterangan SPP-TU7. Surat Permohonan Pengajuan TU yang telah di setujui oleh PPKD disertai Daftar Rincian Rencana Belanja TU8. Ceklist Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-TU
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) TU dan pengajuan Penerbitan SP2D TU beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengkoreksi berkas SPM TU oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D TU dan Register SP2D TU Rinci oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D TU oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D TU oleh Kuasa BUD8. Penerimaan SP2D TU dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri9. Pendokumentasian SP2D TU oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)

4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D TU
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D**UP**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP)2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP5. Ceklist Penelitian Kelengkapan dokumen SPP-UP6. Fotocopy SK Walikota terkait besaran UP
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan pengajuan Penerbitan SP2D UP beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM UP oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D UP oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D UP oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D UP oleh Kuasa BUD8. Penerimaan SP2D UP dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri9. Pendokumentasian SP2D UP oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai dengan SK Walikota dan benar)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D-UP
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D

LS-BANTUAN HIBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none">1. Kwitansi tanda terima bermeterai cukup2. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA4. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS5. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UNIT SKPD6. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani penerima hibah7. Fotocopy buku rekening dan NPWP Penerima Hibah8. Fotocopy KTP Nama tertera pada rekening bank penerima hibah9. Fotocopy KTP ketua penerima Hibah10. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah diterima akan digunakan dan dipergunakan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan NPHD11. Fotokopi DPA12. Fotokopi SK Walikota terkait daftar penerima hibah
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan pengajuan Penerbitan SP2D LS beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Loker4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM LS oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D LS oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D LS oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D LS oleh Kuasa BUD

			<p>8. Penerimaan SP2D LS dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri</p> <p>9. Pendokumentasian SP2D LS oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan</p>
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai dengan SK Walikota dan benar perhitungannya)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D LS
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D

LS-PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kwitansi pembayaran2. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA4. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS5. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UNIT SKPD6. SPK/Surat Perjanjian/Surat Kontrak/Surat Pesanan7. Surat Setoran (SSP) PPN dan/atau PPh di sertai faktur Pajak Standar untuk pembelian dari Pengusaha ber-PKP8. Berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya9. Berita acara pembayaran10. Nomor rekening bank penyedia11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia12. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)13. E-Faktur
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan pengajuan Penerbitan SP2D LS beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM LS oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D LS oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D LS oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D LS oleh Kuasa BUD8. Penerimaan SP2D LS dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri

			9. Pendokumentasian SP2D LS oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap dan benar perhitungannya)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D LS
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

**STANDAR PELAYANAN SP2D
LS-BELANJA TELEPON, AIR, LISTRIK**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA 3. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS 4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/UNIT SKPD 5. Surat Tagihan Rekening Telepon, Air, Listrik
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah PA SKPD/ KPA UNIT SKPD 2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan pengajuan Penerbitan SP2D LS beserta kelengkapan lain oleh SKPD 3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker 4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM LS oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan 5. Mencetak SP2D LS oleh Staf Perbendaharaan 6. Memverifikasi SP2D LS oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD 7. Penandatanganan SP2D LS oleh Kuasa BUD 8. Penerimaan SP2D LS dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri 9. Pendokumentasian SP2D LS oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai dengan surat tagihan dan benar)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D LS
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

STANDAR PELAYANAN SP2D

GU

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU)2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran3. Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD5. Lembar ke-2 Rekap Validasi SPJ
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah PA SKPD2. Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) GU dan pengajuan Penerbitan SP2D GU beserta kelengkapan lain oleh SKPD3. Pemberian Nomor Register oleh Petugas Loker4. Memverifikasi dan mengoreksi berkas SPM GU oleh staf Perbendaharaan, untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui oleh Sub Koordinator Perbendaharaan5. Mencetak SP2D GU oleh Staf Perbendaharaan6. Memverifikasi SP2D GU oleh Kasubid Perbendaharaan untuk selanjutnya diteruskan dan disetujui Kuasa BUD7. Penandatanganan SP2D GU oleh Kuasa BUD8. Penerimaan SP2D GU dan Pencairan Dana oleh Bank Jatim Cabang Kediri9. Pendokumentasian SP2D GU oleh staf Perbendaharaan serta SKPD yang bersangkutan
3	WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 2 Hari setelah mendapatkan nomor Register (dalam hal persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SP2D GU
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127

